

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KELIŲ IR TRANSPORTO TYRIMO INSTITUTAS**  
**KODAS 302824137**

  
**PATVIRTINTA**  
Viešosios įstaigos Kelių ir transporto  
tyrimo instituto direktoriaus

2018 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. 2-140

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELIŲ IR TRANSPORTO TYRIMO INSTITUTO**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**  
**TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Kelių ir transporto tyrimo instituto (toliau – įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą įstaigoje, užtikrinant Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi įstaigoje dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareiginiuose nuostatuose ar pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1 Duomenų valdytojas – įstaiga.

4.2 Duomenų naudotojas – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis nustatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti.

4.3 Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas arba kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

4.4 Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme bei Europos Sąjungos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-74 „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12E) redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.1 asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2 renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo, atskaitomybės principais. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.3 asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai. Įstaigos darbuotojai asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme, pareiginiuose nuostatuose arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas.

7.4 asmens duomenys tikslinami, taisomi, keičiami, papildomi, anuliuojami bei atkuriami (jei tai įmanoma) asmens prašymu, įstaigos iniciatyva (esant teisiniam pagrindui). Taip pat asmens duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

7.5 asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Asmens duomenys įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto (prašyme nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis), oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų numatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui. Įstaigos informacinėse sistemose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek leidžia šių sistemų nuostatai ir kiti teisės aktai. Asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuoj pat, kai tik baigiasi jų saugojimo laikas arba kai jų tvarkymas tampa netikslingas. Nereikalingi dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti sunaikinami dokumentų naikintuvu. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos.

10. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui apie tvarkomus jo duomenis būtų pateikiamai aiškiai ir suprantamai.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

12. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

13. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina įstaigos vadovas, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

14. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su dokumento išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie yra reikalingi, o dokumentas gražinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

15. Asmens kodas gali būti tvarkomas, jei yra nors viena iš nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisėtumo sąlygų: duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais; tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį; tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė; tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus; tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas. Draudžiama asmens kodą skelbti viešai. Draudžiama tvarkyti asmens kodą tiesioginės rinkodaros tikslais. Asmens kodas negali būti naudojamas kaip vienintelis paieškos kriterijus atliekant kitų asmens duomenų paiešką.

16. Įstaiga, įgyvendinama savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1 direktorius/-ė, direktoriaus pavaduotojas/-a, personalo specialistas/-ė, sekretorius referentas/-ė – tvarkydamas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į laivas darbo vietas, naudoja šiuos *asmens duomenis*: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (kai to reikalauja užimamos pareigos), *specialūs asmens duomenys*: informaciją apie sveikatą, kiek tai reikalinga nustatant asmens galimybes eiti jam suteiktas pareigas; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys (pateikiami su gyvenimo aprašymu, pretenduojant į laivas darbo vietas įstaigoje), kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.

16.2 direktorius/-ė, vyr. finansininkas/-ė, vyr. buhalteris/-ė, buhalteris/-ė, ekonomistas/-ė – vidaus administravimo tikslais tvarko darbuotojų asmens duomenis. Vykdam mokėjimus fiziniams asmenims naudoja šiuos *asmens duomenis*: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris. Naudojasi dokumentų valdymo sistema, Finansų valdymo sistema, VMI elektroninio deklaravimo sistema, Sodros elektronine draudėjų sistema, Darbo biržos elektronine sistema.

16.3 direktorius/-ė, skyriaus viršininkas/-ė - paslaugų teikimo sutarčių įvykdymo tikslais tvarko darbuotojų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, buvimo vieta darbo metu; Renka, klasifikuoja, kaupia įstaigos klientų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, pareigos, PVM mokėtojo kodas, įgaliojimo numeris (jei toks suteiktas), darbovietė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, susirašinėjimas elektroniniais laiškais. Duomenų tvarkymo veiksmai atliekami įstaigos klientų duomenų bazėje, šis duomenų tvarkymas atliekamas siekiant užtikrinti tinkamą teikiamų paslaugų kokybę bei sutartinius įstaigos įsipareigojimus.

16.4 direktorius/-ė, skyriaus viršininkas/-ė, viešųjų pirkimų specialistas/-ė – prekių ir/arba paslaugų teikimo sutarčių įvykdymo tikslais naudoja šiuos sutarčių šalių, jų darbuotojų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, darbovietės adresas, telefono numeris, elektroninis paštas. Tokie duomenys gaunami iš duomenų subjekto arba iš užsakymą pateikiančių trečiųjų asmenų, kai pasirašyta bendradarbiavimo sutartis. Šie duomenys gaunami iš sutarčių šalių, jų atstovų, darbuotojų, įgaliotų asmenų, taip pat iš įstaigos klientų duomenų bazės.

16.5 direktorius/-ė, skyriaus viršininkas/-ė, viešųjų pirkimų specialistas/-ė - nuomos sutarčių administravimo tikslais naudoja šiuos *asmens duomenis*: vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įgaliojimų duomenys, įstaigos vardu ar interesais vykdomas susirašinėjimas su sutarties šalimi, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties su įmone vykdymo metu (dokumentų pasirašymas, užsakymų tvirtinimas, ir pan.). Tokie duomenys gaunami iš duomenų subjekto arba iš užsakymą pateikiančių trečiųjų asmenų, kai pasirašyta bendradarbiavimo sutartis.

16.6 Informatikos vyriausias specialistas/-ė – įstaigos informacinės sistemos priežiūros tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tarnybinio kompiuterio IP adresas. Šie duomenys gaunami iš personalo specialisto arba iš įstaigos informacinės sistemos.

17. Asmens duomenų tvarkymo su darbo santykiais susijusiame kontekste ypatumai.

17.1 Duomenų valdytojas gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

17.2 Draudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo specialiuosius asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

17.3 Duomenų valdytojas gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

17.4 Vykdamas vaizdo stebėjimą darbo vietoje ir duomenų valdytojo patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jo darbuotojai, šie darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą.

17.5 Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

18. Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka pareiginiuose nuostatuose nustatytoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti turintys teisę rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, teikti ir kitaip tvarkyti informacinių sistemų posistemų duomenis automatinio būdu gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, įstaigos darbuotojų prieigos teisė prie registru ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

19. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei/arba atitinkamose įstaigos tvarkomose duomenų bazėse.

20. Pretendentų į laisvas darbo vietas asmens duomenys įstaigoje saugomi tiek laiko, kiek vyksta atranka į laisvą darbo vietą. Esant pretendentų sutikimui, asmens duomenys gali būti saugomi ilgesnį laiką, bet ne ilgiau negu sutarta su duomenų subjektu.

21. Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsiant apie tai informuoja įstaigos vadovą/-ę, buhalterį/-ę.

22. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui priėmimo perdavimo aktu.

23. Įstaiga pateikia domėnų subjektui, kurio duomenis renka ar ketina rinkti, arba asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, šią informaciją: savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę; kokiais kitais ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys; kita papildoma

informacija (kam ir kokiais tikslais teikiam ar ketinami teikti duomenų subjekto asmens duomenys; iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės; apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti nereikalingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

24. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su įstaigoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, ir kam teikiami, reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymą, išskyrus saugojimą, savo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi kitais, tik teisės aktų numatytais tikslais. Duomenų subjektas gali nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, išskyrus Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

25. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į įmonę (atitinkamą jos padalinį ar atsakingą darbuotoją), įstaiga privalo nedelsiant asmens duomenis patikslinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar per elektroninio ryšio priemones, nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

26. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (veikimą ar neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai baigiasi Taisyklių 24 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO NUOSTATOS**

27. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Europos Sąjungos Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-74 „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12E) redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

28. Įstaiga įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Įstaigoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 1 priedas).

29. Įstaigos darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo įstaigos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams su įmone. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja įstaigos darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo (išskyrus įstatymų numatytus atvejus).

30. Įstaigos darbuotojai turi pasirašyti sutikimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo (Taisyklių 3 priedas) ir pateikti apie save tikslią informaciją ir tokia apimtimi kiek tai būtina

darbdavio prievolėms įvykdyti, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

31. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias ir su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir taip pat įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

32. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių duomenų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja įstaigos vadovą. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja specialistai informatikai (dirbantys įstaigoje ar teikiantys šią paslaugą sutarties pagrindu fiziniai ar juridiniai asmenys).

33. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi įstaigoje, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jų asmens duomenys, įstaigos patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Įstaigos darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų subjektu susijusi medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą.

34. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose ar seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamose vietose. Nešiojamuose kompiuteriuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui.

35. Archyviniam saugojimui perduotos įstaigos darbuotojų asmens bylos saugomos įstaigos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

36. Įstaigos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, sudarytus iš ne mažiau kaip 8 simbolių. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimams, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuos slaptažodžius žino tik darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Kompiuterio slaptažodis saugomas užklijuotame voke, kuris gali būti atplėšiamas tik esant pagrįstoms aplinkybėms.

37. Įstaigos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

38. Visuose kompiuteriuose, kuriuose yra kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa turi būti nustatyta atsinaujinti automatiškai kiekvieną dieną.

39. Įstaigos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti įstaigos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bei iš įstaigos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Asmens duomenys elektroninių ryšių srityje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu.

41. Asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, teisės gina Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.

42. Asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi, pastebėjęs, kad įstaigos darbuotojas galbūt pažeidė šias Taisykles arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, arba Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatas, nedelsdamas apie tai informuoja savo padalinio vadovą ar įstaigos vadovą.

43. Įstaigos veiksmai (veikimas ar neveikimas), kuriais pažeidžiami teisės aktai, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Šiose Taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų apsaugos priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

45. Už šių Taisyklių pažeidimą įstaigos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

---

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Neteisėta fizinė prieiga prie dokumentų ir kompiuterinės įrangos:

- Patalpos rakinamos;
- Įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- Veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė ir/arba elektroninė).

Neteisėti programinės įrangos vartotojai:

- Nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- Valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:

- Vidinis tinklas apsaugotas ugniasiene;
- Kontroluojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
- Kontroluojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas.

Vagystė:

- Apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
- Apribota programinė prieiga prie duomenų;
- Apribota fizinė prieiga prie dokumentų;
- Patalpos, kuriose saugomi dokumentai su asmens duomenimis, rakinamos.

Programinės įrangos klaidos:

- Naudojama sertifikuota programinė įranga;
- Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.

Piktavališkos programos:

- Tarnybinese stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- Darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.

Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:

- Naudojama tik teisėta programinė įranga;
- Nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.

Duomenų perdavimo tinklo įranga:

- Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

Kompiuterių techninės įrangos gedimai:

- Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- Svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- Svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

Užliejimas vandeniu:

- Tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- Įrengta vandens nutekėjimo sistema.

Ugnis:

- Patalpose yra ugnies gesintuvai;



- Patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
- Archyvavimo patalpose įrengta stacionarioji gaisro gesinimo sistema.

Temperatūros ir drėgmės svyravimai:

- Tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;
- Nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
- Kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus.

Elektros srovės sutrikimai:

- Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
- Stebima elektros srovės teikimo būklė.

Maitinimo ir ryšio linijų gedimai:

- Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- Elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELIŲ IR TRANSPORTO TYRIMO INSTITUTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš suprantu

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinė apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų (veikimo ar neveikimo), turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Susipažinau

---

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELIŲ IR TRANSPORTO TYRIMO INSTITUTO  
(ĮMONĖS KODAS 302824137)  
DARBUOTOJO SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

Aš suprantu, kad vykdydamas savo darbo funkcijas naudosisi darbdavio suteiktomis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis, kitomis organizacinėmis priemonėmis, kurios leis mane identifikuoti kaip įstaigos darbuotoją. Tokiu mano asmens duomenų tvarkymu darbdavys (duomenų valdytojas) siekia teisėtų savo arba trečiųjų asmenų interesų, įgyvendinant sutartinius įsipareigojimus.

Man yra žinoma, kad darbdavys, siekdamas įgyvendinti jam įstatymo numatytas pareigas, tvarkys šiuos mano asmens duomenis:

- *vardas, pavardė; adresas; asmens kodas/gimimo data; asmens tapatybės kortelės arba paso numeris; socialinio draudimo pažymėjimo numeris, vairuotojo pažymėjimo numeris; banko sąskaitos numeris; duomenys apie nepilnamečius vaikus, informacija apie sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbo funkcijoms; elektroninio pašto adresas.*

Man žinoma, kad darbdavys, siekdamas įgyvendinti įmonės vidaus politiką, vykdydamas ūkinę komercinę veiklą, organizuodamas darbo procesus, tvarkys šiuos mano asmens duomenis:

- *padalinys; pareigos; buvimo vieta (darbo metu); įvairių sertifikatų / pažymėjimų / išsilavinimą patvirtinančių dokumentų identifikacinis numeris; IP adresas – tik tarnybinio kompiuterio; tarnybinio elektroninio pašto adresas; tarnybinio telefono numeris.*

Dėl įstaigos teisės:

1. Naudoti mano asmens nuotraukas, naudoti vaizdo įrašus, kurie buvo įstaigos sukurti darbo santykių laikotarpiu rinkodaros ir viešųjų ryšių renginiuose, pranešimuose, publikacijose, pristatymuose ir kitoje įstaigos medžiagoje, kuri bus atskleista ar rodoma visuomenei, įskaitant įvykių ar naujienų pristatymą įstaigos paskyroje, socialiniuose tinkluose (facebook, linkedin), kt.

SUTINKU NESUTINKU  
*(nereikalingą išbraukti)*

2. Įstaigos kolektyve skelbti mano gimimo datą

SUTINKU NESUTINKU  
*(nereikalingą išbraukti)*

Man yra žinoma, kad Įmonė be atskiro mano sutikimo, turi teisę visus renginius filmuoti ir fotografuoti, taip pat įstaiga gali fotografuoti, filmuoti, jei yra galimai daromas teisės pažeidimas.

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

- reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant LR asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“);
- į duomenų perkeliamumą.

Esu informuotas (-a), kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu.

Esu informuotas (-a), kad turiu teisę apskųsti įstaigos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Šis sutikimas sudaromas 1 (vienu) egzemplioriumi, kuris saugomas darbdavio, o duomenys tvarkomi ir saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)